

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Цифровой колледж»

\_\_\_\_\_/М.С.Грохульский



приказ от 22.01.2024 №2024/01/22-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
АНПОО «ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

Екатеринбург, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус учебного отдела АНПОО «Цифровой колледж», устанавливает его задачи, функции, права и обязанности его сотрудников.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АНПОО "Цифровой колледж";
- другими локальными нормативными актами.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа. Общее руководство учебным отделом осуществляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

1.3. Сотрудники учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

## **2. Основные задачи учебного отдела**

2.1. Оформление документов обучающихся в соответствии с требованиями нормативной документации. Обработка и систематизация документации, формирующейся в учебном отделе.

2.2. Ведение документооборота (в части касающейся) по учебной и воспитательной работе, в том числе внесение сведений в систему «1С: Колледж».

2.3. Подготовка документов к прохождению процедуры лицензирования и аккредитации.

2.4. Своевременное предоставление документов по запросам внешних организаций.

2.5. Своевременное предоставление отчетов администрации колледжа.

2.6. Своевременное проведение обучения сотрудников АНПО «Цифровой колледж» качественному оформлению документов, формируемых для учебного отдела.

## **3. Функции сотрудников учебного отдела**

3.1. Своевременное и качественное оформление документов обучающихся в соответствии с нормативными документами.

3.2. Подготовка локальных нормативных актов колледжа, регулирующих учебный процесс.

3.3. Оформление документов подразделения для сдачи в архив.

3.4. Взаимодействие с внешними организациями и учреждениями.

3.5. Учет численности и движения контингента обучающихся колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту.

3.6. Предоставление отчетов по движению контингента колледжа администрации колледжа по запросу.

3.7. Ответы на входящую корреспонденцию.

3.8. Качественная и своевременная выписка справок о периоде обучения.

3.9. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

3.10. Печать и выдача документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, а также дубликатов документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении.

3.11. Внесение данных о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, а также дубликатах документов об образовании и (или) о квалификации в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.12. Разработка графика и организация приема академических задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися.

3.13. Обработка документации по промежуточной аттестации.

#### **4. Документы, используемые в деятельности учебного отдела**

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы учебного отдела выступают:

- личные дела обучающихся;
- списки обучающихся по курсам;
- приказы по движению контингента;
- отчеты по движению контингента;
- журнал регистрации выданных справок;
- сводные ведомости итогов промежуточной аттестации;
- книги учета выданных документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении.

#### **5. Ответственность сотрудников учебного отдела**

5.1. Сотрудники учебного отдела несут персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности колледжа, его сотрудникам обучающимся;
- ненадлежащее ведение делопроизводства, в том числе предоставление недостоверной информации по своим вопросам;
- своевременное внесение сведений в базу Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении бланки заявлений о приеме;
- сохранность переданных в учебный отдел документов;
- соблюдение нормативных требований в области работы с персональными данными.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового положения об учебном отделе.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом директора АНПОО «Цифровой колледж».

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте АНПОО «Цифровой колледж».